

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Séance ordinaire du 31 mars 2026
à la Mairie de Montfort-le-Gesnois

Délibération n° 2026-03-07

<u>Date de convocation</u> : 25 mars 2026	<u>Le quorum étant atteint</u> :
<u>Président de séance</u> : Anthony TRIFAUT	Conseillers en exercice : 23
<u>Secrétaire de séance</u> : Christophe BADER	Présents : 22 Représentés : 1
<u>Affichée le</u> : 03 avril 2026	Absents : 0 Non-participations : 0
	<u>Résultat du vote, au scrutin ordinaire</u>
	<u>et après débats contradictoires</u> :
	Votes pour : 23 Abstentions : 0
	Votes contre : 0 Non-participations : 0

Présents : Christophe BADER, Aurélie BEAUFILS, Pascal BOULARD, Yvette BULOUP, Philippe CHARPENTIER, Annick CHARTRAIN, Philippe COUDRAY, Didier DREUX, Sabrina FAIFEU, Alain GAUTIER, Marc GIRODROUX, Guillaume LAUNAY, Solène LEBERT, Gaëlle LOISON, Mélanie MACE, Laurent MAILLARD, Émilie PERDEREAU, Marianne ROHART, Léa SABIN, Bruno SCHADECK, Agnès SEREZAT, Anthony TRIFAUT

Vote par procuration : Stéphane FOUQUET donne pouvoir à Laurent MAILLARD

Absents excusés :

Absents non représentés :

Adoption du règlement intérieur du Conseil municipal 2026-2032

Monsieur le Maire propose aux membres du conseil municipal d'adopter le règlement intérieur suivant :

Article 1^{er} : Réunions du conseil municipal

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre. Le maire peut réunir le conseil aussi souvent que les affaires l'exigent. Le maire est tenu de le convoquer chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation et signée par un tiers des membres du conseil municipal.

Articles 2 : Régime des convocations des conseillers municipaux

Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse trois jours francs au moins avant celui de la réunion. Une note explicative de

synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Article 3 : L'ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour. Les affaires inscrites à l'ordre du jour sont en principe préalablement soumises, pour avis, aux commissions compétentes, sauf décision contraire du maire, motivée notamment par l'urgence ou toute autre raison. Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du conseil, le maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

Article 4 : Les droits des élus locaux : l'accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché

Tout membre du conseil a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération. Durant les 2 jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place et aux heures ouvrables, dans les conditions fixées par le maire. Les membres du conseil qui souhaitent consulter les dossiers devront adresser au maire une demande écrite par messagerie, sur l'adresse mairie@montfortlegesnois.fr copie à stedesco@montfortlegesnois.fr. Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande, à la disposition des membres du conseil dans les services communaux compétents, 2 jours avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération. Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus, en séance, à la disposition des membres du conseil.

Article 5 : Le droit d'expression des élus

Les membres du conseil peuvent exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Le texte des questions est adressé au maire, par messagerie, sur l'adresse mairie@montfortlegesnois.fr copie à stedesco@montfortlegesnois.fr, 48 heures au moins avant une réunion du conseil et fait l'objet d'un accusé de réception. Lors de cette séance, le maire répond aux questions posées oralement par les membres du conseil. Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées à la réunion ultérieure la plus proche. Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une réunion du conseil spécialement organisée à cet effet. Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et concernant l'activité de la commune et de ses services.

Article 6 : Informations complémentaires demandées à l'administration de la commune

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du conseil auprès de l'administration de la commune, devra être adressée au maire. Les informations demandées seront communiquées dans la quinzaine suivant la demande. Toutefois, dans le cas où l'administration communale nécessite un délai supplémentaire pour répondre à la demande, le conseiller municipal concerné en sera informé dans les meilleurs délais.

Article 7 : La commission d'appel d'offres

La commission d'appel d'offres est constituée par le maire ou son représentant, et par trois membres du conseil élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Le

fonctionnement de la commission d'appel d'offres est régi par les dispositions des articles L 1414-1 et L 1414-1 à 4 du CGCT.

Article 8 : Les commissions municipales consultatives et groupes de travail

Les commissions permanentes et spéciales instruisent les affaires qui leur sont soumises par le maire et en particulier, préparent les rapports relatifs aux projets de délibérations intéressant leur secteur d'activités ; elles émettent des avis car elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel. Les commissions peuvent entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées.

Trois pôles thématiques ont été identifiés pour structurer les actions :

- ✓ **Finances & Fiscalité**, garant de la rigueur budgétaire et de la transparence
 - 3 commissions municipales
- ✓ **Technique & Développement**, en charge du cadre de vie, du patrimoine et de l'attractivité communale
 - 5 commissions municipales
- ✓ **Humain & Social**, porteur des politiques éducatives, culturelles et de participation citoyenne.
 - 2 commissions municipales et 3 groupes de travail

Le maire est Président de droit des commissions.

Le responsable administratif de la commune ou son représentant peut être invité à assister aux séances des commissions permanentes et des commissions spéciales.

Les réunions des commissions donnent lieu à l'établissement d'un compte rendu sommaire qui sera communiqué aux membres du conseil municipal. Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques sauf décision contraire du maire et de la majorité des membres de la commission concernée.

Par ailleurs, le maire peut mettre en place des groupes de travail sur des thématiques particulières selon la même composition que les commissions municipales respectant une représentation proportionnelle de la majorité et de la minorité. Le maire désigne l' élu référent des groupes de travail. Celui-ci établira les comptes rendus des réunions qui seront communiqués au conseil municipal.

Article 9 : Rôle du maire, président de séance

Le maire, et à défaut celui qui le remplace, préside le conseil municipal. Toutefois, la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal. Le maire vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la réunion, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le ou les secrétaires les preuves des votes, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

Article 10 : Le quorum

Le conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance. Au cas où des membres du conseil municipal se retireraient en cours de réunion, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.

Les procurations n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Si, après une première convocation régulière, le conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le Maire adresse aux membres du conseil une seconde convocation. Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

Article 11 : Les procurations de vote

En l'absence du conseiller municipal, celui-ci peut donner à un autre membre du conseil municipal de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom. Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Celui-ci est toujours révocable. Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au Maire au début de la réunion.

Article 12 : Secrétariat des réunions du conseil municipal

Au début de chaque réunion, le conseil nomme un ou plusieurs secrétaires. Le secrétaire assiste le maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le dépouillement des scrutins.

Le responsable administratif de la commune, ou son représentant, est nommé auxiliaire de séance.

Article 13 : Communication locale

Les réunions peuvent faire l'objet d'un compte rendu dans la presse et être retransmises par tout moyen de communication audiovisuelle. Un emplacement, dans la salle des délibérations du conseil municipal, est réservé aux représentants de la presse. Pour le reste, les dispositions du code général des collectivités territoriales s'appliquent.

Article 14 : Présence du public

Les réunions du conseil municipal sont publiques.

Article 15 : Réunion à huis clos

A la demande du maire ou de trois membres du conseil, le conseil municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos. La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Article 16 : Police des réunions

Le maire a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre.

Article 17 : Règles concernant le déroulement des réunions

Le maire appelle les questions à l'ordre du jour dans leur ordre d'inscription. Le maire peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération. Un membre du conseil peut également demander cette modification. Le conseil accepte ou non, à la majorité absolue, ce type de propositions. Chaque point est résumé oralement par le Maire ou par un rapporteur désigné par le maire.

Article 18 : Débats ordinaires

Le Maire donne la parole aux membres du conseil qui la demandent. Il détermine l'ordre des intervenants en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prises de parole.

Article 19 : Echange sur les orientations budgétaires

Le Débat d'orientation budgétaire n'est pas obligatoire dans les communes de moins de 3.500 habitants. Néanmoins, un échange sur les orientations budgétaires aura lieu dans un délai de deux mois avant l'examen du budget. 3 jours au moins avant la réunion, les documents sur la situation financière de la commune, des éléments d'analyse (*charges de fonctionnement, niveau d'endettement, caractéristiques des investissements, ratios établis par les services communaux, etc.*) sont envoyés aux membres du conseil. Cet échange est organisé en principe sans limitation de temps. Il doit toutefois être organisé en respectant l'égalité de traitement des intervenants.

Article 20 : Suspension de séance

Le maire prononce les suspensions de séances. Le conseil peut se prononcer sur une suspension lorsque 8 membres la demandent.

Article 21 : Vote

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés. En cas de partage, la voix du maire est prépondérante (*sauf pour les votes à bulletin secret*). En cas d'élection, le vote a lieu à la majorité absolue aux deux premiers tours de scrutin et à la majorité relative des suffrages exprimés, si un troisième tour de vote est nécessaire. A égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats. En dehors du scrutin secret, le mode habituel est le vote à main levée. Le vote secret est appliqué à la demande du tiers des membres de l'assemblée municipale.

Article 22 : Compte-Rendu et Procès-verbal

Un compte-rendu des décisions prises, préparé par le maire, est affiché dans les huit jours suivants la séance de conseil municipal. Ce compte-rendu est publié sur le site internet de la mairie.

Un procès-verbal est établi par le secrétaire de séance. Ce procès-verbal a pour objet d'établir et de conserver les faits (discussions et interventions) et les décisions des séances du conseil municipal. Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance du conseil suivant. Le procès-verbal est consigné dans un registre et signé des membres présents.

Article 23 : Désignation des délégués

Le conseil désigne ses membres ou ses délégués au sein d'organismes extérieurs selon les dispositions du code général des collectivités territoriales régissant ces organismes. Le remplacement de ces délégués peut être fait dans les mêmes conditions que leur nomination.

Article 24 : Bulletin d'information générale

L'article L 2121-27-1 du CGCT dispose : « Dans les communes de 1.000 habitants et plus, lorsque la commune diffuse, sous quelque forme que ce soit, un bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du conseil municipal, un espace est réservé à l'expression des conseillers

n'appartenant pas à la majorité municipale. Les modalités d'application de cette disposition sont définies par le règlement intérieur. »

Ainsi le bulletin d'information comprendra un espace réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité et ce dans les conditions suivantes : 1 page.

Le maire ou la personne désignée par lui se charge de prévenir le ou les groupes représentés au sein du conseil municipal au moins 5 jours avant la date limite de dépôt en mairie des textes et photos prévus pour le journal municipal.

Le maire est le directeur de la publication. La règle qui fait du directeur de publication l'auteur principal du délit commis par voie de presse est impérative. Elle signifie que le responsable de la publication a un devoir absolu de contrôle et de vérification qui, s'il n'est pas assuré dans sa plénitude, implique l'existence d'une faute d'une négligence ou d'une volonté de nuire. Par conséquent, le maire, directeur de la publication, se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé par le groupe d'opposition, est susceptible de comporter des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire, d'en refuser la publication. Dans ce cas, le groupe en sera immédiatement avisé.

Article 25 : Modification du règlement intérieur

La moitié des membres du conseil peut proposer des modifications au présent règlement. Dans ce cas, le conseil municipal en délibère dans les conditions habituelles.

Article 26 : Autre

Pour toute autre disposition il est fait référence aux dispositions du code général des collectivités territoriales.

Après discussion, les membres du conseil, à l'unanimité, décident d'adopter le règlement intérieur du conseil tel que précisé ci-dessus.

Certifié exécutoire le 02/04/2026 compte tenu de :

La réception par le préfet le 02/04/2026 ;

La publication le 03/04/2026

Pour extrait conforme,
Le Maire,
Anthony TRIFAUT



Le Secrétaire de Séance
Christophe BADER